COMUNE DI PRATO

BIBLIOTECA LAZZERINIANA

REGOLAMENTO

PRATO
TIPOGRAFIA GIACHETTI, FIGLIO E C.

1905

CAPITOLO I.

Scopo della Biblioteca.

ART. 1. — La Biblioteca pubblica istituita nel Comune di Prato prende il nome di Biblioteca Comunale Lazzeriniana.

ART. 2. — Essa ha per fine:

a) di custodire le opere del Can. Lazzerini e i volumi da lui lasciati in eredità al Comune di Prato;

b) di raccogliere e conservare pubblicazioni antiche e moderne, anche periodiche, allo scopo di arricchire la cultura scientifica, artistica e letteraria dei cittadini.

CAPITOLO II.

Direzione ed acquisti.

ART. 3. — Il personale dirigente della Biblioteca si compone del Bibliotecario e della Giunta di vigilanza.

ART. 4. — L'Ufficio di Bibliotecario vien confe-

rito *ad honorem* dalla Giunta di vigilanza sceglien dolo fra i cittadini che vi abbiano attitudine.

Il Bibliotecario è responsabile dell' ordinamento e dell'incremento della suppellettile letteraria, della regolarità dell'amministrazione, della disciplina e del buon andamento del servizio pubblico della Biblioteca.

Assegna a ciascuno degl' impiegati le attribuzioni che deve avere e i lavori che deve fare.

Tiene le chiavi degli scaffali delle opere rare o di altre che, senza il permesso di lui, non possono essere date in lettura.

Può intervenire alle adunanze della Giunta di vigilanza, quando questa creda opportuno invitarlo.

Art. 5. — La Giunta di vigilanza, di cui fa parte di diritto l'Assessore *pro tempore* per la Pubblica Istruzione, si compone di sei membri eletti dal Consiglio Comunale, tre dei quali devono essere scelti tra benemeriti cittadini, che non facciano parte del Consiglio Comunale. Ogni triennio avverrà per sorteggio il rinnuovo della metà degli eletti.

Ciascuno di essi può essere riconfermato successivamente.

Art. 6. — La Giunta nomina fra i suoi componenti un Presidente e un Segretario. Si aduna ordinariamente due volte l'anno, e straordinariamente ogni volta che il Presidente giudichi necessario che sia convocata, mediante lettera di invito, ove saranno sommariamente indicati gli affari da trattarsi.

Art. 7. — La Giunta di vigilanza delibera:

a) sopra i più importanti lavori della sede della Biblioteca;

b) sull'acquisto dei libri proposti dal Bibliotecario;

c) sulle norme da seguirsi per la compilazione e trascrizione dei cataloghi;

d) sui bilanci preventivo da farsi nel dicembre e consuntivo nel gennaio;

e) su quanto si riferisce al personale ed ai regolamenti.

CAPITOLO III.

Ordinamento interno.

Art. 8. — Tutta la suppellettile letteraria e scientifica e i mobili esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia e conservazione al Bibliotecario o a chi ne fa le veci.

Art. 9. — Ogni opera che entri in Biblioteca dovrà essere subito collazionata, ed oltre il bollo particolare portante il nome della Biblioteca impresso sul frontespizio, dovrà portare il numero progressivo sotto il quale fu notata nel registro d'ingresso.

Art. 10. — La Biblioteca deve possedere così delle opere a stampa come dei manoscritti separatamente un catalogo alfabetico secondo un'unica serie e un catalogo ordinato sistematicamente per materie.

Il 1° potrà essere a volume; il 2° dovrà essere a schede.

Tanto nei volumi quanto sulle schede è rigorosamente vietato di raschiare o di cancellare con acidi. Le correzioni che fossero necessarie si faranno con inchiostro rosso, per modo che si possa sempre leggere quello che prima era scritto.

Art. 11. — Oltre il registro d'ingresso indicato all'Art. 9 e i cataloghi all'Art. 10 si terranno dal Bibliotecario anche i seguenti registri:

1. Un libro di cassa.
2. Un giornale delle spese.
3. Un elenco delle opere in continuazione.
4. Un registro delle opere date giornalmente in lettura nella sala di studio con la firma dei lettori.
5. Un registro dei libri dati in prestito.
6. Un registro delle lettere in arrivo e uno di quelle in partenza
7. Un registro dei doni in cui saranno notati cronologicamente i titoli dei libri donati e il nome del donatore.
8. Un registro dei libri richiesti in prestito ad altre biblioteche.
9. Un registro esposto al pubblico dove gli studiosi potranno indicare i libri dei quali desidererebbero che la Biblioteca facesse acquisto.
10. Un libro dei verbali delle adunanze.
11. Un inventario dei mobili.

Art. 12. — Tutte le ordinazioni date dovranno portare la firma del Bibliotecario.

Art. 13. — Alla fine di ogni anno si compilerà uno specchio statistico del numero dei lettori, delle opere date in lettura e di quelle date in prestito, si compilerà il bilancio consuntivo da inviarsi insieme col primo al Consiglio Comunale ricavandone i dati dal giornale delle spese e accompagnandolo coi relativi documenti.

Art. 14. — Per ogni lavoro o provvista il Bibliotecario dovrà richiedere la relativa fattura che sarà conservata in atti.

Art. 15. — Tutta la corrispondenza e tutte le carte riguardanti l'amministrazione della Biblioteca dovranno conservarsi bene ordinate nell'Archivio della Biblioteca stessa.

Art. 16. — Il Bibliotecario non potrà per qualunque causa oltrepassare nell'anno la somma assegnata nel Bilancio preventivo per le spese ordinarie della Biblioteca.

Art. 17. — La Biblioteca sta aperta tutti i giorni dalle ore 18 alle ore 22 dal 1° novembre al 31 marzo e dalle ore 10 alle ore 14 dal 1° aprile al 31 ottobre.

Però ogni anno nei mesi di agosto e settembre la Biblioteca resterà chiusa per dare vacanza agli impiegati e per attendere alla revisione e alla nettezza di essa. In questo periodo tutti i libri dovranno essere levati dagli scaffali, battuti e spolverati.

CAPITOLO IV.

Impiegati.

Art. 18. — Gl' impiegati addetti alla Biblioteca e dipendenti dal Comune sono proposti dalla Giunta di vigilanza e approvati dalla Giunta Comunale. Essi appartengono secondo gli Uffici che devono adempiere alle seguenti Categorie:

1ª Categoria « Ragioniere economo ».
2ª Categoria « Ordinatori e distributori ».
3ª Categoria « Custodi ».

Art. 19. — La contabilità è affidata alla Ragioneria del Comune.

Il Ragioniere tiene la scrittura della Biblioteca coi documenti relativi, eseguisce per ordine del Bibliotecario tutti i pagamenti da fare con la dote della Biblioteca e compila i resoconti delle spese.

Art. 20. — Agli ordinatori o distributori sono affidati i lavori di registrazione, di schedatura, i lavori di statistica, la consegna e ricollocazione dei libri chiesti per il servizio del pubblico, la continua vigilanza della sala di lettura e dei cataloghi.

Il distributore deve trovarsi presente all' apertura e alla chiusura della Biblioteca e non potrà assentarsi durante le ore di servizio indicate nell' orario, salvo speciale permesso del Bibliotecario.

All' Ufficio di ordinatore e distributore saranno

adibite persone ritenute competenti dalla Giunta di vigilanza e che abbiano un corredo sufficiente di studî.

Art. 21. — Ai custodi spetta la pulizia della suppellettile letteraria e delle sale, il basso servizio e l'aiuto da darsi ove occorra ai distributori.

Art. 22. — Gl'impiegati dovranno rimettere al posto giorno per giorno tutti i libri dati in sala di lettura, salvo il caso che il lettore nel restituirli abbia espressamente dichiarato al distributore di volere servirsene il giorno successivo.

A tale uopo gl' impiegati provvederanno alla collocazione dei libri nelle ore diurne, quando la Biblioteca sta aperta la sera, e trattenendovisi mezz'ora dopo la chiusura, quando sta aperta il giorno.

CAPITOLO V.

Uso pubblico della Biblioteca.

Art. 23. — Il lettore deve apporre sopra il registro a ciò destinato la propria firma in maniera leggibile indicando chiaramente l'autore, il titolo e il volume dell'opera domandata.

Art. 24. — È vietato l'uso del compasso e il servirsi d'inchiostro o di colori per copiare incisioni o disegni.

Art. 25. — Nessun lettore potrà uscire dalla sala senza avere restituito prima le opere avute.

Art. 26. — Le opere a stampa o manoscritte saranno sempre adoperate con ogni cura e diligenza perchè non soffrano danno.

I danni eventualmente recati alle opere saranno risarciti da chi ne fu causa.

Art. 27. — I libri che si andranno successivamente acquistando con le rendite della Biblioteca saranno dati a prestito agli studiosi mediante garanzia sottoscritta da uno dei componenti della Giunta di vigilanza.

Sono esclusi dal prestito i manoscritti, i vocabolari, le enciclopedie, i periodici e in generale le opere molto costose o rare.

L'Assessore per la P. I.

Prof. Fabio Fedi.